**绍兴市越城区人民法院纸质卷宗数字化加工整理服务项目**

**采**

**购**

**文**

**件**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目编号： | SXQY2022-037 |
| 采购单位： | 绍兴市越城区人民法院 |
| 采购代理机构： | 绍兴清玥招标代理有限公司 |
| 监督单位： | 绍兴市越城区财政局 |

2022年8月

**目录**

[第一章 采购公告 1](#_Toc643610525)

[第二章 投标人须知 5](#_Toc643610526)

[一、前附表 5](#_Toc643610527)

[二、采购文件 6](#_Toc643610528)

[三、投标文件 8](#_Toc643610529)

[四、开标评标 11](#_Toc643610530)

[五、合同签订及履约 16](#_Toc643610531)

[第三章 采购需求 18](#_Toc643610532)

[一、货物清单及技术要求 18](#_Toc643610533)

[二、商务要求 18](#_Toc643610534)

[第四章 拟签订合同的主要条款 27](#_Toc643610535)

[第五章 评标办法及标准 31](#_Toc643610536)

[第六章 投标文件格式附件 33](#_Toc643610537)

[第七章 询问、质疑及投诉 53](#_Toc643610538)

[一、供应商询问 53](#_Toc643610539)

[二、供应商质疑 53](#_Toc643610540)

[三、供应商投诉 54](#_Toc643610541)

# 

# 第一章 采购公告

项目概况

绍兴市越城区人民法院纸质卷宗数字化加工整理服务项目 招标项目的潜在投标人应在政采云平台[http://www.zcygov.cn/](http://zcy.gov.cn/)获取（下载）招标文件，并于2022年8月24日14：30（北京时间）前递交（上传）投标文件。

## 一、项目基本情况

项目编号：SXQY2022-037

项目名称：绍兴市越城区人民法院纸质卷宗数字化加工整理服务项目

预算金额（元）：2000000

最高限价（元）：2000000

采购需求：

标项名称：绍兴市越城区人民法院纸质卷宗数字化加工整理服务项目

数量：1

预算金额（元）：2000000

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：绍兴市越城区人民法院纸质卷 宗数字化加工整理服务项目建设工作，实现电子卷宗在线利用和电子档案查阅利用的高效、便捷，将院内纸质卷宗进行数字化加工（包括影像扫描加工和编目），并导入法院档案电子卷宗管理系统和档案管理系统归档校对（由省高级人民法院统一开发）运行等。

备注： 无

合同履行期限：标项1，详见采购文件

本项目不接受联合体投标。

## 二、申请人的资格要求：

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

2.落实政府采购政策需满足的资格要求： 标项1：供应商为中小企业/小微企业。

3.本项目的特定资格要求：/

**三、获取招标文件**

时间：/至2022年08月24日 ，每天上午00:00至12:00 ，下午12:00至23:59（北京时间，线上获取法定节假日均可，线下获取文件法定节假日除外）。

地点（网址）：政采云平台[http://www.zcygov.cn/](http://zcy.gov.cn/)

方式：供应商登录政采云平台https://www.zcygov.cn/在线申请获取采购文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件）

售价：0

## 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2022年08月24日14：30（北京时间）

投标地点（网址）：政采云平台http://www.zcygov.cn/在线递交，不接收纸质投标文件。

开标时间：2022年08月24日14：30

开标地点（网址）：政采云平台http://www.zcygov.cn/；现场开标地点：绍兴清玥招标代理有限公司（绍兴市越城区卧龙路1号B楼3楼会议室）。

## 五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

## 六、其他补充事宜

1.供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以自获取采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日（公告期限届满后获取采购文件的，以公告期限届满之日为准）起7个工作日内，以加盖供应商电子签章的数据电文形式，在政采云系统内向采购机构提出在线质疑。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。**详见采购文件第七章。**

2.其他事项：详见采购文件“采购公告补充事项”。（重要）

## 七、对本次招标提出询问、质疑、投诉，请按以下方式联系

1.采购人信息

名 称：　绍兴市越城区人民法院

地址：　绍兴市延安路

传真：　/

项目联系人（询问）：　葛佳人

项目联系方式（询问）：　13587335285

质疑联系人：

质疑联系方式：

2.采购代理机构信息

名 称：　绍兴清玥招标代理有限公司

地址：　绍兴市越城区卧龙路

传真：　/

项目联系人（询问）：　　张先生

项目联系方式（询问）：13291555696

质疑联系人：　　李金萍

质疑联系方式：　　18658555141

3.同级政府采购监督管理部门

名 称：　　绍兴市越城区财政局

地址：　浙江省绍兴市人民东路1187号

传真：　　　　　　/

联系人：季扬

监督投诉电话：　0575-85221643

若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录政采云（https://www.zcygov.cn/），点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打政采云服务热线400-881-7190获取热线服务帮助。

CA问题联系电话（人工）：汇信CA 400-888-4636；天谷CA 400-087-8198。

**采购公告补充事项**

1. **采购组织类型：分散采购**
2. **采购类别：服务**
3. **采购方式：公开招标**
4. **资格审查方式：资格后审。**
5. **注意事项：**

1、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一标项的投标。

2、为项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

3、请投标供应商务必认真学习网上相关培训课程。电子化交易准备工作详见<http://www.sxyc.gov.cn/art/2019/9/11/art_1559761_38044415.html> 《关于做好政府采购项目电子化交易准备工作的通知》。

4、供应商-政府采购项目电子交易操作指南：<https://help.zcygov.cn/web/site_2/2018/12-28/2573.html>。

5、CA申领需要时间，请各潜在投标供应商及时办理和绑定。

6、获取采购文件后不参加投标的供应商，须向采购代理机构提供书面说明。

**7、需登陆政采云平台后在交易系统内获取采购文件，只网站下载不视为获取。**

**8、预留充足时间上传加密电子投标文件（建议提前一天，供应商解密电子投标文件前处于加密状态）。**

**六、采购公告及更正公告发布网址：**http://zfcg.czt.zj.gov.cn/和http://www.sxyc.gov.cn/col/col1559777/index.html公共资源交易板块。更正公告请自行登录政采云平台或在浙江政府采购网更正公告页面或越城区人民政府门户网站采购公告页面中下载。

**七、、供应商入驻：**

参与绍兴市越城区政府采购活动的供应商，必须入驻浙江省政府采购供应商库，接受采购机构的诚信管理和评价，并接受财政部门的监督管理。供应商可通过政采云平台（http://www.zcygov.cn）进行入驻申请，按规定审核后，登记加入“浙江省政府采购供应商库”。**越城区内企业入驻咨询电话：0575-89116928；非越城区内企业入驻详询当地集中采购机构；浙江省外企业入驻咨询电话：400-881-7190**

**供应商入驻操作指南：**

https://service.zcygov.cn/#/knowledges/cm2eqWwBFdiHxlNd\_otq/w3Cd3GwBFdiHxlNd-BRD

（无需提交纸质资料现场审核）

# 第二章 投标人须知

## 一、前附表

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 内　　　　容 |
| 1 | **项目名称**：绍兴市越城区人民法院纸质卷宗数字化加工整理服务项目 |
| 2 | **投标有效期：**自投标截止日起60天。如采购人认为必要，可延长至总计最长不超过90天。 |
| 3 | **是否提供样品：否。** |
| 4 | **是否演示：**否。 |
| 5 | **是否组织现场踏勘：**否 |
| 6 | **投标文件份数：上传加密电子投标文件一份，准备备份加密电子投标文件一份**。**鉴于本次采购为电子交易，本采购文件中要求供应商提供的证明材料原件、复印件等均只需提供相应扫描件或图片，不作纸质资料核验，如有前后不一致，以此为准。** |
| 7 | **履约保证金及缴退方式：**签订合同后中标人向采购人支付中标价1%的履约保证金，履约完成后退还（不计息）。**应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。** |
| 8 | **分包与转包**：本项目 不得 分包与转包。 |
| 9 | **采购代理服务费：**中标人须向招标代理机构交纳代理服务费：   1. 以中标通知中确定的中标总金额作为服务费的计算基数，收费标准参照《国家计委关于印发<招标代理服务费管理暂行办法>的通知》（计价格[2002]1980号）收取。   （2）中标服务费的交纳方式：  用银行支票、汇票、电汇、现金等付款方式直接交纳代理服务费；  用银行支票、汇票、电汇、现金等付款方式直接交纳代理服务费。  公司名称：绍兴清玥招标代理有限公司  账号:2003501762000014  开户银行: 绍兴银行梅山支行  ③交纳时间：领取中标通知书前交纳； |
| 10 | **本项目所属行业： 租赁和商务服务业** 。 |
| 11 | 解释：凡涉及本采购文件的解释权属于采购机构。 |
| 12 | 评审过程或评审结果存在程序违规、审查失误、评分不当、统计错误的应当予以纠正，不再重新组织采购，其余情形将重新组织采购。 |

## 二、采购文件

**1. 采购文件效力**

1.1本采购文件适用于本次所述项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同签订及履约、付款等全过程（法律法规另有规定的从其规定）。

1.2**投标人对本采购文件如有异议，均应在法定时间内提出质疑或投诉，否则即被视为认可采购文件的全部内容。**

**2、名词定义**

2.1“**采购代理机构**”：分散采购项目的采购代理机构为绍兴清玥招标代理有限公司。采购代理机构按照与采购人的采购代理合同约定行使采购活动组织等事宜。

2.2“**采购机构**”：采购人及其采购代理机构。

2.3 “**产品**”系指供方按采购文件规定，经合法途径取得的，须向采购人提供的一切产品、保险、税金、安装、施工、调试、备品备件、工具、手册及其他有关技术资料和材料。

2.4 “**服务**”系指采购文件规定投标人须承担的安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。

2.5 “**投标人**”指已经按采购公告要求获取采购文件的投标供应商。“**潜在投标人**”指未按采购公告要求获取采购文件的投标供应商。

2.6 “**授权代表**”即“**投标人代表**”，指受投标供应商的法定代表人委托，办理本项目投标、质疑投诉、合同签订等整个采购活动的被授权委托人。授权代表应当为投标供应商供应商（包括授权供应商）的在职职工或退休返聘职工。个体工商户参与投标的，经营者等同于法定代表人。

2.7“**实质性响应条款**”：投标人必须响应的条款，未响应的作无效投标处理。在本采购文件中，实质性响应条款前标注“★”符号。

2.8“**投标人公章**”指投标人法定名称章（或其电子签章）。

2.9“**投标有效期**”指采购文件中规定的一个适当时间，投标有效期内需完成开评标以及与中标人签订合同的事宜。

**3、政府采购政策性规定**

**3.1采购本国产品**

**除采购文件明确允许采购进口产品外，集中采购目录内或限额标准（20万元）以上的产品应当提供本国生产的产品，否则作无效投标处理。**采购进口产品的，不得限制潜在国产的同类产品参与投标。

**3.2扶持中小微企业**

对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，采购人、采购代理机构将按《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定对**小微企业报价给予20%（工程项目为5%）**的扣除，用扣除后的价格参加评审（不作为合同签订依据）。**联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。**

接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，采购人、采购代理机构将对联合体或者大中型企业的报价给予**6%**的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

中小微企业按照采购文件的格式要求提供《中小企业声明函》。

符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的条件并按照采购文件的格式要求提供《残疾人福利性单位声明函》的**残疾人福利性单位视同小型、微型企业**。供应商提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于**监狱企业**的证明文件（格式自拟），**视同为小型和微型企业。**

**3.3节能环保政策**

投标产品若属于节能（环境标志）产品的，请提供参与实施政府采购节能（环境标志）产品认证机构出具的认证证书或证书发布平台的投标产品认证证书查询截图；参与实施政府采购节能（环境标志）产品认证机构详见《市场监督总局关于发布参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构名录的公告》（2019第16号）；证书发布平台详见《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。

**本次采购的货物有属于政府强制采购节能产品的（详见《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》财库〔2019〕19号），供应商须提供获得节能产品认证的货物，并按上款要求提供节能产品认证证书或规定网站证书查询截图，否则将作为无效投标处理。**

**4.采购文件的澄清与修改**

4.1采购人如对采购文件进行澄清、补充、变更的，或者在投标截止时间前规定时间内，招标人需要对采购文件进行补充或修改的，采购人将会通过浙江省政府采购网（http://zfcg.czt.zj.gov.cn/）和绍兴市越城区人民政府网站公共资源交易采购公告版块（http://www.sxyc.gov.cn/col/col1559777/index.html）以更正公告的形式发布，公告中没有注明更改投标截止时间的视为截止时间不变。更正公告作为采购文件的补充和组成部分，对所有投标人均有约束力。投标人也可以登录政采云平台下载。

4.2为使投标人有足够的时间按更正公告要求修改投标文件，招标人可酌情推迟投标截止时间和开标时间，并将此变更以更正公告的形式通过上述途径通知投标人。

**5、参考品牌**

本采购文件如涉及各类品牌、型号，则所述品牌、型号是结合实际现有情况的推荐性参考方案，投标人也可根据采购文件的要求推荐性能相当或高于、服务条款相等或高于、符合采购人实际业务需求其他同档次优质品牌的产品，进行方案优化。

## 三、投标文件

1. **投标文件的语言**

1.1投标文件以及有关投标事宜的所有来往函电均应以中文书写，专业术语和外文证明材料除外。

1. **投标文件的组成**

本项目投标文件由“资格文件”、“商务和技术文件”、“报价文件”三部分组成：

**2.1“资格文件”包括以下内容：**

2.1.1投标声明函；

2.1.2法定代表人授权委托书（个体工商户需经营者参与投标，不得授权）（格式见第六章)；需附上由社保机构出具的该授权代表的社保证明（**格式详见第六章附件**）；

2.1.3法定代表人及其授权代表的身份证；

2.1.4 资格条件证明材料：

2.1.4.1营业执照或事业单位法人登记证书；

2.1.4.2特定资格条件证明材料（如有）；

2.1.5中小企业声明函；

2.1.6残疾人福利性单位声明函（如有）；

**注：“资格文件”需按采购文件格式填写，且逐页盖章（CA签章），2.1.3-2.1.4均为原件彩色扫描件或图片，否则资格审核不通过。无需提供纸质资格审查资料。**

**2.2“商务和技术文件”包括以下内容：**

2.2.1项目明细清单；

2.2.2技术响应表（投标人在技术响应表中，应对采购需求中的各项技术规范要求进行答复、说明和解释，正偏离的需详细说明缘由。如果投标人在技术响应表中注明无偏离或正偏离，评标结束后、签订采购合同前又认为其实际产品与投标技术需求不一致的，视为投标人在投标有效期内对其投标文件进行了实质性修改，其投标将被追认为无效，采购机构将把这一情况报送采购监管部门。）；

2.2.3商务响应表（需对采购文件中付款方式、服务期限等商务要求进行逐一答复、说明和解释，正偏离的需详细说明）；

2.2.4项目实施方案；

2.2.5项目实施人员清单；

2.2.6类似业绩一览表（附业绩证明材料）（如有）；

2.2.7优惠条件及其他额外承诺；

**2.2.8按评分细则中要求提供的其他资料（重要）；**

2.2.9其他投标人认为需要提供的材料，如投标人简介等，格式自拟。

**注：“商务和技术文件”可在采购文件格式的基础上适当调整，以使内容更加完备。供应商自有的各类证书、业绩等证明材料均为原件彩色扫描件或图片（标项内另有规定的除外），加盖供应商CA签章。无需提供纸质证明材料核验。**

**2.3“报价文件”包括以下内容：**

2.3.1开标一览表（**必须且按采购文件第六章规定格式填写，否则视为无效投标**）；

2.3.2关于报价的其他说明（如有，格式自拟）。

**注：上述“商务和技术文件”和“报价文件”按本采购文件第六章“投标文件格式附件”的要求签章，否则作无效投标处理，未有规定的投标人视情签章。**

1. **投标文件的制作要求**

**3.1电子投标文件，按“供应商-政府采购项目电子交易操作指南”（https://help.zcygov.cn/web/site\_2/2018/12-28/2573.html?utm=a0017.1b5152f3.cl12.1.6a74a560d9dd11e9943b71555d71591e）及本采购文件要求制作、加密并上传，未按“政采云”平台电子投标工具（政府采购电子交易客户端）制作将无法上传和解密。**

**3.2投标文件须为PDF格式文档。**

**3.3投标文件需做好“标书关联”（即设置关联点），未设置关联点而导致失分或无效投标处理的风险由投标人承担。**

**3.4投标人需在上传加密电子投标文件的同时，准备备份加密电子投标文件，以便在上传的加密电子投标文件解密失败后启用备份加密投标文件。备份加密电子投标文件在解密失败后发送采购代理机构，由采购代理机构上传。**

**3.5个体工商户参与投标的，法定代表人签字（盖章）处由个体工商户经营者签署（盖章）。**

**友情提醒：在生成加密电子标书过程中，花费时间较长，预计需要10-20分钟时间，请供应商耐心等待，不要关闭投标客户端。**

**4．投标文件的补充和修改**

投标截止时间前，投标人可以通过替换加密电子投标文件的形式以对投标文件进行补充和修改，补充和修改将以投标截止时间后的最终加密电子投标文件为准，投标截止时间前未完成上传的，视为投标文件撤回。不接受其他途径的补充和修改。

**5.投标文件的有效期**

5.1投标文件有效期详见前附表。投标有效期内，投标人不得撤销或更换投标文件。

5.2投标有效期内未完成开评标及与中标人签订合同的，采购人需与投标人书面协商延长投标书的有效期。

5.3投标人可拒绝接受延期要求。同意延长有效期的投标人不能修改投标文件。

5.4投标文件不予退还。

**6.投标文件的保密**

6.1备份电子投标文件在解密前处于保密状态。

6.2解密成功后，“资格文件”、“商务和技术文件”、“报价文件”各自处于数据隔离状态，各部分信息只有在相关环节评审时可见，不受解密影响。

## 四、开标评标

**1．开标出席**

**1.1 投标供应商法定代表人或其授权代表或个体工商户经营者需准时通过“政采云平台”在线参加开标，否则将导致投标文件无法按时解密、无法在线询标等。**

**1.2投标供应商自主选择是否出席现场开标会议，但除电子交易技术指导外，现场不接受任何与投标有关的资料。**

**2．开标大会程序**

开标大会由采购代理机构主持：

2.1主持人宣布开标会开始，介绍到会单位和人员。

2.2宣读完成加密电子投标文件上传的供应商名单。

2.3组织各投标人法定代表人或其授权代表签署《政府采购活动现场确认声明书》（视情）。

2.4采购代理机构通过政采云平台和上传电子投标文件时登记的手机号发出解密指令，投标人对加密电子投标文件进行在线解密。解密电子投标文件时间为解密指令发出后1个小时内。解密成功的，备份加密电子投标文件自动失效。若在规定时间内无法解密或解密失败，上传备份电子加密投标文件并解密。

**注：制作电子投标文件和解密投标文件的需为同一把CA。解密时间截止后仍未解密成功的，视为撤回投标文件，放弃投标。**

2.5评审委员会对“资格文件”进行评审，发布符合性评审结果。

2.6评审委员会对“商务和技术文件”进行评审，发布评审结果。

注：评审期间的询标、澄清都将在政采云平台上进行。

2.7评审委员会对报价文件进行评审，计算价格分。

2.8汇总技术商务分、价格分，根据总得分排序确定中标候选人，公布评审结果。

**3.评审委员会的组成**

3.1评审委员会由采购单位依法组建，负责评标活动及协助处理质疑投诉。参与本项目进口论证的专家不得作为采购评审专家参与同一项目的采购评审工作。

3.2评审委员会由采购人代表（采购人视情委派）和有关方面的专家组成，成员人数为五人及以上单数。预算金额在1000万及以上的，成员人数为七人及以上单数。

3.3采购人代表不担任评审组长。

3.4经采购监督部门同意，由于专家库无相应专业专家或技术复杂等原因允许采购人自行组建或推荐抽取评审专家，相关操作规则需符合法律规定。

**4.评审**

4.1评审程序：

4.1.1资格审查：采购人或采购代理机构依据法律、法规和采购文件规定，对投标文件中“资格文件”等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

4.1.2“商务和技术文件”的符合性审查：评定每份投标文件是否在实质上响应了采购文件要求，审查范围包括实质性响应条款、采购文件规定的无效投标条款、违反法律法规的行为以及评审委员会认为的对采购文件构成重大偏差的内容。

4.1.3商务技术评分：对“商务和技术文件”中的响应情况进行评分。

4.1.4“报价文件”的符合性审查：审查范围包括报价有效性、准确性等。

4.1.5报价评分：根据评审价格和价格分计算公式计算各投标人价格分。

4.2评审委员会不负责解释投标人的得分高低和失分情况。

4.3评审委员会不得依据投标文件（包括样品、演示）以外的资料评分。

4.4对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评审委员会将在政采云平台中要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当在政采云平台中完成。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。**不接受投标人提出的主动澄清。**

4.5评审委员会不向落标方解释落标的原因，不退还投标文件。

**5.报价修正规则**

5.1投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

5.2大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

5.3单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

5.4总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照财政部公布第87号令 《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第五十一条第二款的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

**6．无效投标的情形**

投标响应文件有下列情形之一的作无效投标处理：

**6.1单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商参加同一合同项（标项）下的政府采购活动的（双方均作无效投标处理）；**

**6.2为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商再参加该采购项目的其他采购活动的（单一来源采购除外）；**

**6.3投标人不具备采购文件中规定的资格要求的（投标人未按采购文件要求提供资格文件的，视为投标人不具备采购文件中规定的资格要求）；**

**6.4授权代表非投标单位正式职工的（以社保证明为准，如授权代表为离退休返聘人员的，需提供退休证明及单位聘用证明）；**

**6.5投标文件制作出现如下情况：**

6.5.1未按采购文件要求制作“资格文件”的；

6.5.2报价一经涂改，未在涂改处加盖投标单位公章或者未经法定代表人或其授权代表签字或盖章的；

6.5.3“资格文件”或“商务和技术文件”部分中出现用于价格分评审的投标报价的（采购文件另有规定的参与“商务和技术文件”评审的报价除外）；

6.5.4对招标服务或技术或产品等要求未详细应答或应答内容不全、有缺失的,经评审委员会认定为无法评审的；

6.5.5关键信息填写不完整或字迹不能辨认或有漏项的，经评审委员会认定属于重大偏差的；

6.5.6未按采购文件规定要求签署盖章的。

6.6投标人递交的投标文件与项目不符或内容严重不全的；

6.7重要信息前后不一致，经评审委员会询标后仍然无法评审的；

6.8投标响应文件含有采购人不能接受的附加条件；

6.9评审委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料，投标人不能证明其报价合理性的；

6.10报价超过采购文件中规定的预算金额或最高限价（包括单价限价等采购文件规定的各类限价）的；

6.11采购人拟采购的产品属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，投标人未按采购文件要求提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的；

6.12评审委员会认定有重大偏差或实质性不响应采购文件要求的；

6.13投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的；

6.14投标人提供虚假材料投标的（包括但不限于以下情节）：

6.14.1使用伪造、变造的许可证件、资质证书；

6.14.2提供虚假的财务状况或者业绩；

6.14.3提供虚假的项目负责人或者主要项目实施人员简历、劳动关系证明；

6.14.4提供虚假的信用状况；

6.14.5其他弄虚作假的行为。

6.15投标人串通投标的。

有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

6.15.1不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

6.15.2不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

6.15.3不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

6.15.4不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

6.15.5不同投标人的投标文件相互混装；

6.15.6法律规定的其他串通投标情形。

6.16属于《中华人民共和国政府采购法实施条例》第七十四条规定的恶意串通情形的，其投标无效；

6.17供应商违反政府采购政策性规定；

6.18违反法律、法规及本采购文件规定的其他无效投标情形。

**7.定标**

7.1采购人在收到评标报告之日起5个工作日内在评审报告推荐的中标或成交候选人中按顺序确定中标或成交供应商。

7.2采购代理机构在采购人确认中标或成交供应商后2个工作日内发布中标公告。中标公告与采购公告发布网址一致。中标公告期限为一个工作日。

**8.中标通知书的申领**

8.1本项目采用的**电子版中标通知书**，中标供应商在政采云平台中登陆后领取（社会中介代理机构组织的政府采购项目另行规定）。

8.2中标通知书在中标公告发布的同时发出。

8.3中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

**8.4中标通知书的领取不妨碍相关质疑投诉的提出和处置，中标结果在法定情形内允许改变。在处理完针对中标结果的质疑或投诉前，原则上不签订采购合同。**

**9、中止电子交易的情形**

采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公开、公平、公正和安全时，采购机构可经采购监督部门同意后中止电子交易活动：

9.1电子交易平台发生故障而无法完成采购活动的；

9.2电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；

9.3电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

9.4病毒发作导致不能进行正常操作的；

9.5其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

出现上述情形的，采购组织机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动，也可以决定某些环节以纸质形式进行；影响或可能影响采购的公开、公平、公正的，应当重新采购。

## 五、合同签订及履约

**1.合同签订**

1.1**采购人和中标人应当在中标通知书发出之日起30日内（投诉处理等原因导致签订合同延误的除外），按照采购文件和中标人投标文件的规定，签订书面合同**。所签订的合同不得对采购文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

1.2采购人和中标人不得向对方提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

1.3采购人和中标人需在投标有效期内签订采购合同。投标有效期允许延长，但需征得中标人同意。

**2．履约保证金**

2.1采购合同签订的同时，中标人应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式交纳履约保证金。

2.2供应商在履行完合同约定事项后，采购人应及时退还履约保证金。采购人验收不合格的，不予退还履约保证金。

2.3供应商以银行、保险公司出具保函形式提交履约保证金的，采购人不得拒收。

2.4履约保证金不得超过合同金额的1%。

**3．合同备案**

**3.1中标人应当自采购合同签订之日起3个工作日内，将采购合同原件报采购代理机构备案存档。**

**4.履约验收**

4.1采购人自行组织或委托采购代理机构对供应商进行履约验收，出具验收书，存档备查。如果发现与合同中要求不符，供应商须承担由此发生的一切损失和费用，并承担相应的法律责任。

4.2服务类项目，可以根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，结合考核情况和服务效果进行验收。工程类项目应当按照行业管理部门规定的标准、方法和内容进行验收。

4.3采购人可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

4.4政府向社会公众提供的公共服务项目验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告。

4.5 采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国合同法》。

4.6供应商在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，采购人应当及时报告本级财政部门。

**5.履约检查**

采购机构将联合政府采购监管部门不定期对合同的履约情况进行检查，发现未按合同规定进行履约的，有弄虚作假，偷工减料，以次充好、服务不达标等情形，达不到国家、行业有关标准和采购文件规定或有违采购合同的，一经查实，由政府采购监督管理部门给予相应处罚。

# 第三章 采购需求

**一、项目概况**

为加强绍兴市越城区人民法院纸质卷宗数字化加工整理服务项目建设工作，实现电子卷宗在线利用和电子档案查阅利用的高效、便捷，现计划将院内纸质卷宗进行数字化加工（包括影像扫描加工和编目），并导入法院档案管理系统归档校对（由省高级人民法院统一开发）运行，该系统采用SYBASE数据库。项目扫描精度不低于300DPI，质量抽检的合格率达到99.5%以上。

整个工程实施过程中需要的人员、设备及配套软件，由成交供应商自行提供。

**二、项目工作总量及内容**

1、绍兴市越城区人民法院库藏公安卷纸质档案数字化扫描工作，数量约为800万页。

2、主要工作内容要包括档案前期整理、档案扫描、影像处理、格式转换、批量加盖水印、目录建库及著录、数据备份、数据挂接等及档案室交办各类有关档案事项，并为采购人提供所需的配套设备和备份耗材。

3、服务方式根据人员外包模式来计算，中标人需至少配置10名服务人员完成此项任务。

**三、项目服务期限**

**服务期限：**2022年合同签订之日起到2023年6月（其中2022年底前完成400万页，2023年6月底前全部完成）。

**四、项目总体要求**

1.成交供应商在采购单位实施各项工作，采购人免费提供场地、桌椅、水电、粘贴纸、档案封皮。

2.采购人不提供档案扫描所需的任何相应数字化加工软件，所有扫描加工的配套设备和耗材均由成交供应商提供。

3.成交供应商根据采购人实际需求配置至少10名服务人员，并根据采购人需求进行岗位配置。

4.成交供应商派出项目的全部实施人员进驻采购单位，整个项目指定一名项目负责人,组长和负责人必须拥有档案数字化加工经验。项目组人员未经采购单位同意不得随意更换、不得擅自撤离，若确因人员辞职（需公司出具有效的合同解除文件）而导致的更换须征得采购人同意，且接替人员需提前到岗，熟悉并交接工作。

5.加工人员须对工作内容严格保密且接受采购单位人员的监督、检查及指导。

6.要求成交供应商配有档案扫描工作流程管理系统，以便全过程管理。

7.严格遵守《保密守则》及采购人的有关规定，成交供应商与采购人签订保密协议。档案扫描工作必须在采购人指定的场所内进行，确保场所正常秩序和安全。不得遗失、损坏档案，如有违法者，将追究法律责任。

8.成交供应商一切档案数字化活动必须按照采购单位要求进行。

9.对加工完的案卷如数上架并进行RFID数据盘点，确保数量和位置准确。

10.对加工过程中产生的RFID标签损坏，供应商负责免费更换原厂标签并加贴定位直至数据无误。

**五、档案数字化加工的质量要求**

纸质档案数字化加工流程方案需详细完备，具由科学性、严谨性、安全性、规范性。

1.档案接收

加工人员逐页清点并登记每次领取的档案材料，同时做好系统录入和记录表交接。扫描之前，须逐卷、逐页对档案进行检查核实，仔细查看档案有无缺页、倒页、漏号、重号、错号等整理不规范现象，并进行相应反馈或者修改。

档案扫描前处理标准按《纸质档案数字化加工规范》DA/T31-2017执行，并根据档案的实际情况，按下述步骤对档案进行适当整理，并视情况重新整理，确保档案数字化质量。

（1）拆除装订

对在不去除装订物情况下影响扫描工作的档案，拆除装订物。拆除装订物时注意保护档案不受损害，对不能拆除的给予零边距扫描仪扫描。

（2）调整

案卷检查中如遇页码目录对应有误或者无页码等问题则由成交供应商进行修改、补充等相应调整。

（3）档案前处理登记

制作并填写纸质档案数字化加工过程交接登记表单，详细记录档案扫描前后每卷案卷的总页数等情况。

**2.卷宗扫描**

（1）扫描方式

根据档案幅面的大小(A4、A3等)选择相应规格的扫描仪进行扫描。若有大幅面档案，需提前听取意见后，放可采用大幅面扫描仪。

（2）扫描色彩模式

扫描模式采用彩色模式进行扫描。

(3)扫描分辨率

扫描分辨率要求在200-300dpi之间。特殊情况下，如文字偏小、密集、清晰度较差等，可适当提高分辨率。

(4)扫描登记

认真填写加工流水表单，登记扫描的页数，校对每份文件的实际扫描页数与处理前后填写的文件页数是否一致，不一致时要求注明具体原因和处理方法。并提交采购单位工作人员同意后，进行处理。

**3.档案条目著录**

(1)数据格式选择

按照要求选择数据格式。

(2)档案目录建库成果质检

①目录数据质量自检。采用人工校对和软件自动校对的方式，对目录数据库的建库质量进行检查。校对著录项目是否完整、著录内容是否规范、准确，著录条目是否匹配，发现不合格的数据要求进行修改或重录。

②配合监管部门对档案目录建库成果进行质量检验，并根据审核意见进行处理。

③以全检方式对档案目录建库成果进行验收，保证档案著录条目100%准确。

**4.图像处理**

(1)纠偏

对出现偏斜的图像进行纠偏处理，图像偏度不得大于1度，图像拼接处信息要完整，不能缺少任何信息。

(2)去污

对图像页面中出现的影响图像质量的杂质如黑点、黑线、黑框、黑边、重复页码等要进行去污处理。处理过程中要遵循在不影响可视度的前提下展现档案原貌的原则。

(3)图像拼接

对大幅面档案进行分区扫描形成的多幅图像，要进行拼接处理，合并为一个完整的图像，以保证档案数字化图像的整体性。

(4)裁边处理

采用彩色模式扫描的图像进行每页的裁边处理，去除多余的白边，以有效缩小图像文件的容量，节省存储空间。

**5.图像数据质量检验**

（1）图像数据质量自检

①对图像偏斜度、清晰度、失真度等进行检查。发现不符合图像质量要求时，重新进行图像的处理。

②由于操作不当，造成扫描的图像文件不完整或无法清晰识别时重新扫描。

③发现文件或资料漏扫时，及时补扫并正确插入图像。

④发现扫描图像的排列顺序与档案原件不一致时，及时进行调整。

⑤认真填写相关表单，记录自检结果和处理意见。并提交审核同意后，方可进行处理。

（2）监管部门质检

配合监管部门对图像数据质量进行的检验，并根据审核意见进行处理。

（3）采购人审核验收

在完成档案、资料扫描后，图像数据质量经自检和监管部门检验合格，才能递交审核、验收。

**6.数据分类挂接**

针对于不同的卷宗文件类别，将文件扫描挂接进相对应的案号相对应的目录下，确保每个卷宗材料均归属于正确的案号、正确的目录模块下。

**7．影像卷与实体卷的比对**

工作人员需将上传完毕后的材料跟实体归档的材料进行质检、比对，发现遗漏或者错误及时更正，最后准确无误后归还给相关档案人员，并上架入库。

**8.数据验收**

（1）数据自检

在完成数字化转换后，必须实时对已完成数字化转换的所有数据进行自检，主要包括以下内容：

①以抽检的方式检查已完成数字化转换的所有数据，包括目录数据库、图像文件及数据挂接的总体质量。

②数据验收时抽检的比率不得低于20%，数据抽检以每半个月为单位形成各个批次。

③加工单位必须建立严格的质量检测体系，对扫描加工的数据进行抽检，抽检达到档案行业质量标准的，才能递交审核、验收。

④自检指标：案号挂接错误、目录数据库与图像文件挂接错误，或目录数据库、图像文件之一出现不完整、不清晰、有错误等质量问题时，抽检标记为“不合格”。

⑤数字化转换质量抽检的合格率达到99.9%以上（含99.9%）时，给予以验收“通过合格率=抽检合格的文件数/抽检文件总数×100%

（2）监管部门检验

成交供应商必须配合监管部门以数据自检相同的指标对已完成数字化转换的所有数据进行质量检查，并根据审核意见进行处理。

(3)采购人审核验收、移交

对已完成数字化转换的所有数据，经自检和监管部门检验合格后，才能递交业务存根审核、验收、移交。

(4)验收、移交登记

认真填写纸质档案数字化验收、移交登记表单。

**9.后期档案整理装订**

在整体完成扫描后，按档案保管的要求重新装订，要保持档案的排列顺序不变，不得漏页、错页，不压字，装订牢固、不掉页，做到安全、准确、无遗漏。

**10.档案归还**

（1）归还自检

在数据验收合格后，必须对需要归还的档案实体进行自检，必须对档案实体进行逐卷清点，按数量、状况、顺序等进行检查，如发现丢失、损坏、圈划或涂改等必须申报进行处理；顺序错误、卷间文件颠倒等情况，要求重新进行处理，合格率要求100%。

（2）监管部门质检

必须配合监管部门以与自检相同的指标对所归还的档案实体进行质量检验，质检结果根据审核意见进行处理。

（3）采购人审核验收

档案入库前必须接受对归还的档案进行的验收，合格率达到99.9%以上（含99.9%）予以验收通过，并填写纸质档案数字化验收登记表，做好验收记录。抽检合格率在99.9%以下，提交验收档案全部发回全面自检，直至达到验收要求。在退回自检期间，将不再提供扫描档案。

（4）归还实体档案时必须提供扫描加工工作流情况说明，并随同实体档案一并交接。同时配合采购人一起做好实体档案的清点交接工作，并做好移交记录。

**11.数据备份**

（1）备份范围

经验收合格的完整数据必须及时进行备份，备份设备（可移动硬盘）由成交供应商自行提供。

（2）备份方式

为保证数据安全，扫描加工后的电子文件需要提交硬盘存储和PDF格式上传至系统内。

（3）数据检验

备份数据必须同步进行检验。备份数据的检验的内容主要包括备份数据能否打开、数据信息是否完整、文件数量是否准确、是否加密，是否中毒，是否符合招标方要求等。

（4）备份标签

数据备份后在相必须的备份介质上做好标签，以便查找和管理。

（5）备份登记

填写数字化备份管理登记表单。

**12.数字化成果管理**

要求加强对数字化成果的管理，确保其安全、完整和长期可用。

**13.其他未尽事宜要求均按照最高人民法院**《关于全面推进人民法院电子卷宗随案同步生产和深度应用的指导意见》《人民法院档案管理办法》、浙江省高级人民法院《电子卷宗随案同步生成管理办法》等规定标准进行。

**14.因为技术质量问题**，以上项目任何项的检查不合格，采购人有权立即终止全部项目，并不支付前期相关费用。

**五、其他要求**

1.乙方应按采购文件规定的时间向甲方提供有关技术资料。

2.安全保密

成交供应商必须做到：

（1）与项目工作人员签订保密协议，加强对工作人员的保密教育，员工入场必须提供当地政法部门出具的无犯罪记录。

（2）建立严格的保密制度，加强管理，任何与工作无关的各类数码产品不得进入工作现场，杜绝工作人员对档案及档案信息的私自复制行为。

（3）不同工序之间要采取措施，杜绝泄密事故的发生。在加工过程中，成交供应商不得丢失、损毁档案，档案资料不能放错卷、盒。由于成交供应商人员过错导致档案资料、档案数据内容损毁或泄密的，成交供应商承担一切法律和经济责任。

（4）要求成交供应商对纸质档案数字化中的各个环节进行详细登记，建立工作日志并及时整理、汇总，装订成册，在数字化工作完成的同时建立起完整、规范的记录。建立加工流水表单，该表单必须详细记录加工过程及相关内容。完工验收时提交工作日志、产品质量检验、验收记录等资料。

（5）扫描加工场地的安全和保密。

成交供应商须保证档案原件和加工数据的安全和保密，加工现场需配备专用数据存储服务器，加工场所内的计算机硬盘或移动存储设备，不得随意变动，更不能带离工作场所，项目结束后一并移交与采购人。进入加工现场的计算机设备必须做相应安全保密处理，确保信息安全。

（6）分批次验收进行数据移交时，工作现场的数据必须在工作人员的现场监督下销毁，同时移交该批次数字化加工的监管系统监控记录。

（7）成交供应商工作人员不得在工作场所使用与工作无关的任何电子、电器设备，如手提电脑、手机、mp3、mp4及移动存储介质等，严禁使用任何与工作无关的电器设备。

（8）本项目制作的数字化产品的所有权归绍兴市越城区人民法院所有，在未经其同意、授权的情况下，不得擅自将产品转让给第三方使用及用于样本展示，否则将承担一切经济和法律责任。

（9）完成项目后，双方均对本项目的技术情报和数据资料保密承担责任。

3.将在档案数字化加工流程中的各个环节进行不定期的质量抽检，同时对于成交供应商提交的成果（如目录建库成果、图像处理结果和数字化加工完成等）和部分重点环节（如档案入库），将以DA/T31-2017标准进行审核验收。

4.将不定期对整个数字化加工流程进行监理、日常考核和质量再检查，成交供应商必须配合监管部门进行的质量控制、进度控制、投资控制、安全管理、信息管理和协调等监理工作。考核方案与付款费用将直接挂钩。

5.成交供应商在签立合同后15天内进场实施，所属人员需经成交供应商统一的专业培训。要指定专人为项目负责人，负责该项目，并列出具体的项目操作标准及流程、项目实施计划、人员及保证措施。

6.成交供应商必须在招标活动结束15天内，将有关加工软、硬件设备、工作人员等进驻加工场地，并开始工作；

7.成交供应商自行提供本项目涉及的所有软、硬件设备，并自行负责保管，如发生损坏、遗失等情况，采购人不承担相关责任。

8.在投标文件中必须特别强调指出所承诺的服务内容，其中包括：免费服务期后的服务方式和费用；服务响应时间、项目完成时间、公司的技术力量、技术服务内容、保密措施和质量水平、免费培训项目、员工上岗资格证书等。

9.成交供应商在签立合同时必须同步成立项目组，并列出具体的项目操作标准及流程、项目实施计划、人员及保证措施。

10.以上事项未尽事宜，根据《档案著录规则》（DA/T18）、最高院《人民法院纸质档案数字化技术标准》、《电子诉讼档案著录规则》、《浙江省高级人民法院电子卷宗随案同步生成管理办法（试行）》等要求执行。

## 二、商务要求

**2.1服务期限：2022年合同签订之日起到2023年6月（其中2022年底前完成400万页，2023年6月底前全部完成）**。

**2.2数量调整**

招标人保留在签约时调整部分服务的权力，投标人应对服务类别明细报价，按投标单价不变的前提下进行调整，双方不得拒绝。如遇本次招标没有涉及的设备或服务时，由中标人提供申请，招标人确认后实施。政府采购合同履行中追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的采购金额不得超过原合同采购金额10%。

**▲2.3验收**

2.3.1验收按国家有关规范标准（国家无验收规范标准的按双方合同规定的要求）进行。

2.3.2采购人保留邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构或相关技术专家参与验收的权利。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

▲**2.4付款方式：**

**2.4.1签订合同后，根据实际完成的档案数量，费用每季度结算一次。结算时中标供应商须提供正规发票并经采购人验收后一次性付清余款（如遇12月份，费用按照财政的通知于当年账务结束前先行预付或者延迟付款）。**

**2.4.2中标供应商未能在约定的服务时间内完成的，未达到合同规定的质量要求的，采购人有权暂缓支付服务款。**

**2.4.3发票应随付款进度同时提供（按照国家有关规定缴纳相应税费）。**

▲**2.5质保期**

**2.5.1**验收合格之日起提供1年。

▲**2.6服务地点：采购人指定指点**

▲**2.7结算依据：**本项目采用固定单价，工作量按实结算。合同期间中标单价不予调整。

▲**2.8其他**

**2.8.1**采购人不提供档案扫描所需的任何相应设备和数字化加工软件，所有扫描加工的硬件、软件设备和安全软件、设备人员均由成交供应商提供。

**2.8.2**按照纸质档案数字化技术规范（DA/T31-2017）单批次验收不通过，累计次数超过（含）3次，采购人将给予一定的经济处罚；累计验收不通过3个批次，采购人将有权终止合同。

**2.8.3**成交供应商必须严格遵守《中华人民共和国档案法》、国家省市相关规定及的有关规定。档案整理、扫描、录入必须在指定场所内进行，确保场所正常秩序和安全。成交供应商必须严格遵守本院的上下班制度。不得遗失、损坏档案，如有违法者，将追究成交供应商法律责任。

# 第四章 拟签订合同的主要条款

**（合同按采购文件及成交供应商的投标文件内容制定，以下仅为部分主要条款）**

合同编号：

确认书号：

甲方（采购人）：

乙方（供应商）：

甲、乙双方根据 （填写采购代理机构名称） 关于项目编号为的（标项及名称）项目的政府采购交易结果，签署本合同。

**一、项目内容及合同价格**

金额单位：元

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 技术需求 | 数量 | 单价 | 总价 |
|  | 详见项目对应招投标文件 |  |  |  |
| 合 计 | |  |  | |
| 合同总价大写： 小写：￥ | | | | |

注：1.项目具体技术需求详见采购文件、投标文件以及协商记录。

　2.以上合同总价包含项目达到预期使用效果所需的一切费用。

**二、技术资料**

1.乙方应按采购文件规定的时间向甲方提供使用项目的有关技术资料。

2.没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

**三、知识产权**

乙方应保证所提供的货物或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的知识产权。

**四、产权担保**

乙方保证所交付的货物的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

**五、转包或分包**

不允许转包。

允许分包部分。

如乙方将项目转包或将不允许分包部分进行了分包，甲方有权解除合同，没收履约保证金并追究乙方的违约责任。

**六、质保期和履约保证金**

1.质保期/年。（自项目验收合格交付使用之日起计）

2.履约保证金元。[履约保证金交至采购人处，在合同约定交货验收合格满（ ）个月之日起5个工作日内无息退还]

**七、项目工期及实施地点**

1.服务期：

2.服务地点：

**八、货款支付**

付款方式：

**九、税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

**十、质量保证及售后服务**

详见采购文件（签订时需细化）。

**十一、调试和验收**

详见采购文件（签订时需细化）。

**十二、违约责任**

1.甲方无正当理由拒收验收项目的，甲方向乙方偿付拒收合同总价的百分之五违约金。

2.甲方无故逾期验收和办理合同款项支付手续的,甲方应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金。

3.乙方逾期交付或未到达业主要求的，发生一次扣此项活动总费用的10%，由甲方从合同款项中扣除。逾期超过约定日期10个工作日不能交付的，甲方可解除本合同。乙方因逾期交付或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值5%的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

4.乙方所交的货物品种、型号、规格、技术参数、质量不符合合同规定及采购文件规定标准的，甲方有权拒收该货物，乙方愿意更换货物但逾期交货的，按乙方逾期交货处理。乙方拒绝更换货物的，甲方可单方面解除合同。

5.解除合同应按《浙江省合同管理办法》向财政备案。

**十三、不可抗力事件处理**

1.在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2.不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3.不可抗力事件延续120天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

**十四、诉讼**

双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向甲方所在地法院起诉。

**十五、合同生效及其他**

1.合同经甲、乙双方签名并加盖单位公章后生效。

2.合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经财政部门审批，并签书面补充协议，经报政府采购监督管理部门备案后，方可作为主合同不可分割的一部分。

3.采购文件、投标文件与本合同具有同等法律效力。

4.本合同未尽事宜，遵照《合同法》有关条文执行。

5.本合同一式五份，具有同等法律效力，甲、乙双方各执二份，采购代理机构一份。

甲方（盖章）：

地址：

法定（授权）代表人：

签名日期： 年 月 日

乙方（盖章）：

地址：

开户行：

开户账号：

法定（授权）代表人：

签名日期： 年 月 日

# 第五章 评标办法及标准

**1、评标方法：**

本次评标采用综合评分法，投标文件满足采购文件全部实质性要求且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为中标候选人。得分相同的，投标报价低者为中标候选人。得分且投标报价相同的由采购人代表开标现场随机抽签确定。

1. **评分标准：**

　　总分100分，其中商务技术分70分，价格分30分。下述所列为评分依据，分值如下（计算分值时，按其算术平均值保留小数2位）。

**商务技术70分：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评分因 | 评分标准 | 分值 |
| 1 | 综合实力 | 投标单位具有国家秘密载体印制资质证书（涉密档案数字化加工类）得3分。（提供证书扫描件） | 3 |
| 投标单位具有ISO9001质量管理体系认证证书、ISO14001环境管理体系认证证书和IS045001职业健康安全管理体系认证证书、ISO27001信息安全管理体系认证证书（认证范围需包含档案整理及档案数字化加工服务）的，每个证书得1分，最多得4分(提供相关证明材料扫描件）。  注：以上认证须在国家市场监督管理总局全国认证认可信息公共服务平台（http://cx.cnca.cn/CertECloud/result/skipResultList）可查询，且证书状态须为有效，否则不得分。 | 4 |
| 2 | 技术服务  方案 | 对本次采购项目现状及项目需求的理解、项目重点、难点分析及提出的解决方案，由评委进行评分。（0-4分） | 4 |
| 根据投标人提供项目服务流程整体设计方案可操作性、完整性。（包括组织实施方案、档案交接、档案整理、扫描、图像处理、目录著录及信息采集、装订、总检等），由评委进行评分。（0-4分） | 4 |
| 对项目现场管理方案，现场管理方案的严密性，合理性、可行性进行综合评议（包括加工场地规划、场地规划原则、项目报表制度建设、数据建设、工作现场管理制度等内容）由评委进行评分。（0-4分） | 4 |
| 3 | 项目组织 管理方案 | 对项目管理及人员组织机构的科学性、合理性（包括：组织结构、管理模式、机构及人员职责分工等）由评委进行评分。（0-3分） | 3 |
| 4 | 进度控制  方案 | 根据投标人提供的进度控制方案的科学性、合理性及总体进度是否可控等（包括总体工作计划安排、各阶段工作安排、项目工作计划部署、详细计划、月工作量安排等）由评委进行评分。（0-3分） | 3 |
| 5 | 质量控制  方案 | 根据投标人提供的质量控制方案是否先进、完整、合理、周全、重点突出等进行评议（包括：质量控制目标、质量保障计划、质量保障体系、质量控制流程等内容）由评委进行评分。（0-3分） | 3 |
| 6 | 项目管理  规章制度 | 根据投标人提供的项目管理制度的科学性、规范性、完整性进行综合评议，（包括：项目组织实施管理制度、项目人员管理制度）由评委进行评分。（0-3分） | 3 |
| 7 | 安全保密  方案 | 投标单位提供完善的项目安全保密控制方案（包括：保密管理方案及现场管理、人员管理、设备管理、涉密载体管理等方面安全保密管理制度）由评委进行评分。（0-3分） | 3 |
| 投标人在本项目使用涉密计算机及移动存储介质保密管理系统，需在国家保密科技测评中心网站（www.isstec.org.cn）公布的保密技术防护专用系统产品检测合格单位目录内的得1分。（需提供证明文件并加盖投标人公章） | 1 |
| 8 | 项目人员配置方案 | **项目经理（1名）：**  1.具有省级及以上人力资源和社会保障部门颁发的高级档案专业技术资格证书，得3分。  2.具有省级及以上档案培训部门颁发的档案管理岗位培训证书得1分。  3.具有省级及以上档案培训部门颁发的档案中介服务机构培训证书得1分  4.具有省级及以上国家保密局颁发的保密管理培训证书得1分。  【注：投标文件中提供上述人员相关资质证书复印件加盖公章同时提供投标人为其缴纳的2022年1月-2022年6月的社保凭证，以上均未提供不得分。】 | 6 |
| **除项目经理外的其余团队人员：**  1.具有人社部门颁发的档案专业技术资格证书的，中级及以上的每个得2分，初级每个得1分，最高4分；  2.具有投标供应商拟为本项目派驻通过保密局安全保密培训的员工，每个得0.5分，最高得3分。  3.具有省级及以上档案培训部门颁发的档案中介服务机构培训证书的，每个得1分，最高1分。  【注：投标文件中提供上述人员相关资质证书可重复计分，提供复印件加盖公章同时提供投标人为其缴纳的2022年3月-2022年6月的社保凭证，以上均未提供不得分。】 | 8 |
| 9 | 档案管理  软件投入 | 1.具有档案数字化智能平台软件，得1分；  2.具有档案案卷封面打印管理系统软件著作权证书，得1分；  3.具有档案质量随机抽检管理系统软件著作权证书，得1分；  4.具有档案信息安全管理系统软件著作权证书，得1分；  5.具有档案OCR识别及双层PDF转换系统软件著作权证书，得1分；  6.具有文档数据容灾备份软件，得1分；  7.具有RFID智能移动平台管理软件著作权证书，得1分；  8.具有RFID 电子标签智能控制软件的著作权证书，得1分；  注：提供软件著作权证书复印件并加盖公章，著作权证书包含对应评分标准所要求的软件功能，也予以认可。 | 8 |
| 10 | 数字化加工设备配置 | 根据投标人为完成本项目拟定投入设备的齐备性、先进性等进行综合评议，（拟投入的设备是否自有设备，提供相关设备的技术参数及购置发票复印件并加盖投标人公章）由评委进行评分。（0-3分） | 3 |
| 11 | 档案管理  应急预案 | 投标单位在案卷激增或员工离职情况下建立合理的应急方案及赶工措施（包括：应急处置工作原则、应急工作领导小组、应急保障措施、应急处置程序等），由评委进行评分。（0-3分） | 3 |
| 12 | 成功案例 | 提供类似档案数字化服务业绩的合同，每提供一份得0.5分，最高得2分（提供档案服务合同扫描件）。 | 2 |
| 13 | 项目验收  方案 | 对项目验收方案进行综合评议（包括：验收标准、验收规范，数据检验、验收组织及备份等内容）由评委进行评分。（0-3分） | 3 |
| 14 | 售后服务  方案 | 根据投标单位所提供的售后服务方案的可行性、保障性、完整性等进行综合语言（包括：售后服务承诺、售后服务内容、服务评估办法、售后服务响应、售后服务期限等）由评委进行评分。（0-2分） | 2 |

（计算得分时，按其算术平均值保留小数点后2位）

注：所有证书都应在有效期内，逾期不得分。

**2.2价格分30分：**

**2.2.1评标基准价：即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。**

**2.2.2其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：**

**投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×价格权值×100**

**即：投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×30**

# 

# 第六章 投标文件格式附件

投标文件制作请按照本采购文件“第二章 投标人须知”第三部分“投标文件”的规定制作，有关格式附件如下：

**附件1：资格文件封面**

项目名称：

项目编号：

标项：

资

格

文

件

投标人名称（盖章）：

地 址：

日 期：

**附件2：资格文件目录**

目 录

1.投标声明函 …………………………………………………………………（页码）

2.联合体协议书（如有）……………………………………………………（页码）

3.法定代表人授权委托书……………………………………………………（页码）

4.法定代表人及其授权代表身份证…………………………………………（页码）

5.资格条件证明材料

5.1营业执照(或事业法人登记证书)………………………………………（页码）

5.2特定资格条件的有关证明材料（如有）………………………………（页码）

6.中小企业声明函………………………………………………………………（页码）

7.残疾人福利性单位声明函（如有）…………………………………………（页码）

**注：以上文件按采购文件提供的格式制作，投标供应商根据内容做好加密电子投标文件的关联点设置。**

**附件3：投标声明函**

致 （填写采购代理机构或采购人名称） ：

我方 （填写投标人全称） 愿意参加贵方组织的（填写招标项目名称）（采购编号： ）的投标，为此，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1.我方已详细审查全部采购文件，同意采购文件的各项要求。

2.若我方中标，承诺按采购文件、投标文件和合同的规定履行责任和义务。

3.**我方声明参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；也没有因违反《浙江省政府采购供应商注册及诚信管理暂行办法》被列入“黑名单”和正在处罚有效期的情况。我方通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询，未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。**

4.我方投标文件中填列的技术参数、配置、服务、数量等相关内容都是真实、准确的。保证在本次项目中所提供的资料全部真实和合法。同意向采购代理机构提供可能另外要求的与投标有关且合法的任何数据或资料。

5.我方保证所供货物质量符合国家强制性规范和标准，达到采购文件规定的要求；

6.投标文件自开标日起有效期为60天。若延长投标有效期，需经我方同意。

7.我方对所投产品、方案、技术、服务等拥有合法的占有和处置权，并对涉及项目的所有内容可能侵权行为指控负责，保证不伤害采购人的利益。我方为执行本项目合同而提供的技术资料等归采购人所有。

8.我方承诺若违反《中华人民共和国政府采购法》第七十七条规定，愿接受依法处理。

法定代表人或其授权代表(签字或签章)：

投标人(盖章)：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　日期：

**附件4：法定代表人授权委托书**

**法定代表人授权委托书**

致（填写采购代理机构或采购人名称）：

我 （姓名） 系 （投标人或联合体牵头人全称） 的法定代表人，现授权委托本单位在职职工 （姓名） 为授权代表，以我方的名义参加 （项目名称及编号） 的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。我方对授权代表的签名事项负全部认可并承担责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。授权代表在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

授权代表无转委托权，特此委托。

授权代表签字（或盖章）：

授权代表身份证号码：

法定代表人签字（或盖章）：

法定代表人身份证号码：

投标人全称（盖公章）： 日 期： 年 月 日

**友情提示：1、请仔细核对身份证号码，若填写错误，作无效投标处理。**

**附件5：法定代表人及其授权代表身份证**

制作说明：

1. 提供身份证原件正反两面的彩色图片，内容清晰可辨，加盖单位CA签章，否则视为无效投标。
2. 个体工商户参与投标的提供经营者本人的身份证。

**附件6：**

**中小企业声明函**

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》 （财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司（联合体）参加 （采购人名称） 的 （项目名称） 采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称） ，属于 （采购文件中明确的所属行业） 行业 ；制造商为 （企业名称） ，从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元 ，属于 （中型企业、小型企业、微型企业） ；

2. （标的名称） ，属于 （采购文件中明确的所属行业） 行业 ；制造商为 （企业名称） ，从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元 ，属于 （中型企业、小型企业、微型企业） ；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期： 年 月 日

**备注：**

1. **规模划分按《工信部关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》执行。从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。**
2. **本函与中标（成交）公告同时发布，接受社会监督。**

**附件7：（如有）**

**残疾人福利性单位声明函**

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕 141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加 （请填写采购人名称） 的 （请填写项目名称） 项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期： 年 月 日

**特别提示：采购机构将在中标公告中公布中标人的《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。**

**附件8：商务和技术文件封面**

项目名称：

项目编号：

标项：

商

务

和

技

术

文

件

投标人名称（盖章）：

地 址：

日期：

**附件9：商务和技术文件目录**

目 录

1.项目明细清单…………………………………………………………………（页码）

2.技术响应表……………………………………………………………………（页码）

3.商务响应表……………………………………………………………………（页码）

4.项目实施方案…………………………………………………………………（页码）

5.项目实施人员清单……………………………………………………………（页码）

6.类似业绩一览表（附业绩证明材料）………………………………………（页码）

7.优惠条件及其他额外承诺……………………………………………………（页码）

8.评分细则中要求提供的其他资料……………………………………………（页码）

9.其他商务技术（资信）文件或说明…………………………………………（页码）

注：以上文件投标供应商可以在本采购文件提供的格式范本基础上适当微调，使得内容更加完备。制作加密电子投标文件时做好关联点设置。

**附件10：项目明细清单**

**项目明细清单**

投标人全称（公章）： 标项：

服务部分

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务名称 | 服务人员  数量 | 服务内容 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| … |  |  |  |

货物部分（如有）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物名称 | 品牌 | 规格  型号 | 单位及  数量 | 性能及指标 | 产地 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

注：在填写时，如上表不适合本项目的实际情况，可在确保内容完整的情况下，对上表进行细化。

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

日期：

**附件11：技术响应表**

**技 术 响 应 表**

投标人全称（公章）：

标项：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 服务部分 | | | | |
| 序号 | 服务名称 | 采购文件  要求 | 投标文件  响应 | 偏离  情况 |
| 1 | （服务项一） | （服务内容） |  |  |
| 2 | （服务质量要求） |  |  |
| 3 | （服务人员） |  |  |
| 4 | （投入设备） |  |  |
| … | … |  |  |
| … | （服务项二，如有） | … |  |  |
| … | … | … |  |  |
| 货物部分（如有） | | | | |
| 序号 | 货物名称 | 采购文件  要求 | 投标文件  响应 | 偏离  情况 |
| … | … | … |  |  |

注：1、投标人应对照采购文件要求和投标文件响应情况在“偏离情况”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。若正偏离的，需详细说明或提供证明材料。

2、“采购文件要求”一列按采购需求中的“服务清单及要求”填写。

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

日期：

**附件12：商务响应表**

**商 务 响 应 表**

投标人全称（公章）：

标项：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 类别 | 采购文件要求 | 投标文件响应 | 偏离情况 |
| 付款方式 |  |  |  |
| 服务期限 |  |  |  |
| … |  |  |  |
| … |  |  |  |

注：1、投标人应对照采购文件要求和投标文件响应情况在“偏离情况”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。若正偏离的，需详细说明或提供证明材料。

2、“类别”一栏按采购文件第三章中商务要求的分类填写。

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

日期：

**附件13：项目实施人员清单**

**项目实施人员清单**

投标人全称（公章）：

标项：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 职务 | 专业技术  资格 | 本项目工作内容 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注：在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行划表填写。

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

日期：

**附件14：类似业绩一览表（如有）**

**类似业绩一览表**

投标人全称（公章）：

标项：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购人名称 | 项目名称 | 合同  金额 | 采购单位联系人及电话 | 验收报告  （有/无） |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

备注：

1. 请在此表后附上类似业绩的合同、验收报告原件扫描件或彩色图片（如有）。

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

日期：

**附件15：报价文件封面**

项目名称：

项目编号：

标项：

报

价

文

件

投标人名称（盖章）：

地 址：

日 期：

**附件16：报价文件目录**

目 录

1.开标一览表 ……………………………………………………………………（页码）

2.关于报价的其他说明（如有，自拟）…………………………………………（页码）

**附件17：**

1. 投标(开标)一览表

投标人名称： 投标人地址：

项目编号： 标项：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务项目或其他报价项** | | **单价**  **（人民币元）** | **数量** | **金额**  **（人民币元）** | **备注** |
| **1** |  | |  |  |  |  |
| **2** |  | |  |  |  |  |
| … |  | |  |  |  |  |
| **投标报价** | | **大写：** | | | | |
| **小写：** | | | | |

**注：**

1.报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章或者由法定代表人或其授权代表签字或盖章，否则其投标作无效投标处理。

2.招标人不接受2个(含)以上的报价或方案，若投标人在此表中有2个（含）以上的报价或方案，其投标作无效投标处理。

3.有关本项目的招投标及项目实施所涉及的一切费用均计入投标报价。

4、特别提示：采购机构将在中标公告中公布中标人的《开标一览表》，接受社会监督。

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

# 第七章 询问、质疑及投诉

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》（国务院第658号令）、《政府采购质疑和投诉办法》（财政部第94号令）、《财政部关于加强政府采购供应商投诉受理审查工作的通知》(财库〔2007〕1号)和《浙江省政府采购供应商质疑处理办法》（浙财采监[2012]18号）等法律法规的规定，政府采购供应商可以依法提出询问、质疑和投诉。

## 一、供应商询问

1.1供应商对采购文件、采购活动事项有疑问需要解释的，在政采云系统内可以向采购机构提出在线询问（加盖单位CA章），采购机构将在3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

1.2采购机构一般通过与询问相同的形式答复。

## 二、供应商质疑

**2.1质疑有效期：**

供应商可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以加盖供应商电子签章的数据电文形式（**不接受扫描件、复印件或图片**），在政采云系统内向采购机构提出在线质疑：

（1）采购公告中的资格条件、获取采购文件时间设定等不符合有关规定，致使供应商不能参与本项目采购活动的，质疑期限自采购公告发布之日起计算。

（2）对采购文件提出质疑的，质疑期限为供应商获得采购文件之日或者招标公告期限届满之日起计算，但采购文件在招标公告期限届满之日后获得的，应当自招标公告截止之日起计算，且应当在采购响应截止时间之前提出。

（3）对采购过程提出质疑的，质疑期限为各采购程序环节结束之日起计算。

（4）对采购结果提出质疑的，质疑期限自采购结果公告（包括公示、预公告、结果更正公告等）期限届满之日起计算。

（5）供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。提供新的事实或证据的除外。

**2.2质疑主体的有效性：**

2.2.1提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

2.2.2质疑人应当与质疑事项须存在利害关系,不得提出“自杀式质疑”。

**2.3质疑的答复**

采购机构将在收到供应商的质疑后七个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。采购机构视情以变更公告等形式通知质疑供应商和其他与质疑处理结果有利害关系的政府采购当事人。

询问或者质疑事项可能影响采购结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

**2.4质疑的撤回**

供应商可以通过政采云系统撤回已经被受理的质疑书。

## 三、供应商投诉

**3.1投诉有效期**

质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向采购监督部门提起投诉。

**特别提醒：质疑是投诉的前置程序，供应商必须先质疑后投诉。**

**3.2投诉内容**

供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，但基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

投诉书需包括以下内容：

（一）投诉人和被投诉人的姓名或者名称、通讯地址、邮编、联系人及联系电话；

（二）质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料；

（三）具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；

（四）事实依据；

（五）法律依据；

（六）提起投诉的日期。

投诉人为自然人的，应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

**附件：质疑函范本**

**质疑函**

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址：邮编：

授权代表（联系人）：联系电话：

邮箱：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号：标项：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项2

……

四、与质疑事项相关的请求

请求1：

请求2：

……

**本公司承诺接受数据电文形式的质疑答复，视为书面答复。**

授权代表签字(签章)： 投标人签章：

日期：